

**Scheda analitica di valutazione della performance
del Segretario generale/Direttore di servizio/
Dirigente di area/Dirigente di ufficio
per l'esercizio**

Nome e cognome: _____

Incarico: _____

Struttura: _____

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE O DI STRUTTURA SUPERIORE:¹

Peso assegnato alla voce = _____

La performance organizzativa di Ente o di struttura superiore è misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di ente o degli obiettivi operativi organizzativi della struttura dirigenziale di livello superiore.

Valutazione della voce "performance organizzativa di Ente o di struttura superiore":

grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di ente o degli obiettivi operativi organizzativi della struttura dirigenziale di livello superiore moltiplicato per il peso assegnato alla voce.

**[A] (raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente o di struttura superiore) _____% *
(peso assegnato alla voce) _____ = _____%**

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE:

¹ La *performance* organizzativa di ente viene valutata dall'UdP, su proposta dell'OIV in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di ente assegnati dall'UdP al Segretario generale; la *performance* organizzativa della struttura superiore è data dalla valutazione del grado % di conseguimento medio degli obiettivi operativi organizzativi ottenuta dalla struttura dirigenziale di livello direttamente superiore a quella valutata (Segretario generale per i direttori, i direttori per i dirigenti).

a) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI OPERATIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA, DI GRUPPO E INDIVIDUALI:

Peso assegnato alla voce = _____

OBIETTIVI ASSEGNATI ²	Peso %	Grado % di conseguimento		Valore % di conseguimento ³	
	(a)	(b)		(c)	
Obiettivi operativi organizzativi		Valutazione intermedi a I° semestre	Valutazione annuale	Valutazione intermedi a I° semestre	Valutazione annuale
n. 1					
n. 2					
n. 3					
totale (x)		totale (y)			
Obiettivi operativi individuali					
n. 1					
n. 2					
n. 3					
Obiettivi operativi di gruppo					
n. 1					
n. 2					
n. 3					
Totale Peso	100	Totale valore % di conseguimento			

Periodo di valutazione	Σ Pesi obiettivi organizzativi (x)	Σ Valori % di conseguimento obiettivi organizzativi (y)	Valore % di conseguimento medio obiettivi operativi organizzativi ⁴ (d)
I° semestre			
Annuale			

Il valutatore riporterà nella colonna del "peso" quello previsto per ciascun obiettivo (come riportato nell'apposita scheda di assegnazione); nella successiva colonna, una percentuale che sia indicativa del "grado di conseguimento" del singolo obiettivo, scegliendo:

² Al fine di garantire un'adeguata responsabilizzazione del personale dirigenziale, almeno un terzo del peso della presente sottovoce deve essere, per i dirigenti, riconducibile ad obiettivi operativi individuali.

³ Per ciascun obiettivo, il valore % di conseguimento (c) è dato dal prodotto del relativo valore della colonna a) (peso assegnato) moltiplicato per il corrispondente valore, indicato nella colonna b) (grado % di conseguimento).

⁴ Il valore % di conseguimento medio degli obiettivi organizzativi assegnati alla struttura (d), è dato dal prodotto della somma dei valori % di conseguimento dei singoli obiettivi operativi organizzativi indicati nella colonna c) relativi a ciascun periodo di valutazione (totale y) moltiplicata per 100, diviso per la somma dei pesi relativi agli obiettivi operativi organizzativi indicati nella colonna a) (totale x).

- se si utilizzano gli indicatori di “tempo e di qualità” – un valore prescelto sulla base della seguente parametrizzazione:

Obiettivo conseguito in gran parte o pienamente conseguito	da 76%	a 100%
Obiettivo conseguito in parte	da 30%	a 75%
Obiettivo non conseguito o conseguito in minima parte	da 0%	a 29%

Il valore sarà 100% se l’obiettivo è stato pienamente conseguito mentre sarà 0% se è stato totalmente disatteso. Il valutatore nello stabilire l’attribuzione del punteggio dovrà valutare anche la modalità di conseguimento dell’obiettivo e dovrà altresì tenere conto di quei fatti che, essendo estranei alla volontà del dirigente valutato, hanno tuttavia influito sul raggiungimento dell’obiettivo.

- se si utilizzano gli indicatori “quantità” il grado di conseguimento dell’obiettivo si considera pienamente centrato ove, al termine dell’esercizio o alla scadenza stabilita, si sia raggiunto il prefissato numero misuratore; viceversa, il valore reale conseguito incide proporzionalmente sulla quota del grado di conseguimento connessa allo specifico obiettivo.

Il “valore % di conseguimento” (c) è uguale al prodotto in percentuale di (a) (peso) * (b) (Grado % di conseguimento, riferito alla valutazione annuale).

Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi operativi assegnati:

sommatoria dei valori % di conseguimento indicati nella colonna “valore di conseguimento” (c) moltiplicato per il peso assegnato alla voce.

[1] **sommatoria raggiungimento obiettivi** _____ % * “peso” _____ = _____ %

b) grado di adempimento agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza derivanti dal PTPC e PTTI

Peso assegnato alla voce = _____

il punteggio relativo, come di seguito dettagliato, va da un minimo di 0 ad un massimo di 10 punti:

A- totalmente inadeguata	0	punti
B- non adeguata	30	punti
C- parzialmente adeguata	60	punti
D- adeguata	70	punti
E- più che adeguata	80	punti
F- buona	90	punti
G- ottima	100	punti

Valutazione attribuita	Punteggio

[2] **punteggio ottenuto:** _____ % * “peso” _____ = _____ %

c) competenze professionali e manageriali:

Peso assegnato alla voce = _____

FATTORE	a) PESO FATT ORE %	CONTENUTI	b) LIVELLO DELLA PRESTAZIONE	PUNTE GGIO a)*b)/10
1. CAPACITA' VALUTATIVA	1.1 valorizzare le prestazioni dei collaboratori con criteri di selettività e merito 1.2 capacità di differenziare la valutazione in relazione all'apporto di ciascuno 1.3 attribuire e monitorare costantemente obiettivi operativi coerenti con le priorità dell'organizzazione	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
2. CAPACITA' MOTIVAZIONALE	2.1 motivare il lavoro e la crescita professionale dei collaboratori	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
3. CAPACITA' ORGANIZZATIVA	...	3.1 definire e programmare compiti, risorse e ambiti operativi, garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti 3.2 organizzare le risorse anche in situazioni di criticità; conseguire economie di gestione 3.3 utilizzare sistemi di controllo di processi e risorse, adottando soluzioni che consentano di ottimizzare tempi e costi	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
4. CAPACITA' DI AGIRE IN AMBIENTE COMPLESSO	...	4.1 analizzare e correlare gli scenari socio-ambientali e istituzionali 4.2 utilizzare metodi e strumenti di analisi (es. statistici, analisi qualità, contabilità analitica) 4.3 contribuire propositivamente alla definizione di piani e/o strategie di medio-lungo termine	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
5. CAPACITÀ DI SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI E COMUNICAZIONE	...	5.1 individuare le priorità sul breve termine 5.2 tempestività e flessibilità nel risolvere i problemi 5.3 promozione della qualità dei servizi e delle buone prassi; comunicazione dei prodotti/servizi erogati	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
6. CREATIVITÀ	...	6.1 analizzare i processi e individuare i miglioramenti, sviluppare nuove tecniche e metodi di lavoro 6.2 introdurre innovazioni e semplificazioni procedurali 6.3 promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e/o applicazioni	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
6. DECISIONALITA'/ ASSUNZIONE RISCHIO	...	7.1 prendere decisioni rapidamente 7.2 prendere decisioni con lealtà istituzionale e senso etico 7.3 agire autonomamente in contesti non consolidati e/o diversificati	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
8. ABILITÀ INTERPERSONALE	...	8.1 capacità di coinvolgimento sugli obiettivi di sistema di persone subordinate e non 8.2 capacità di attenuare i toni e misurare gli atteggiamenti 8.3 capacità di interazione con il sistema politico-istituzionale; saper gestire reti relazionali e creare/mantenere alleanze	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
9.COOPERAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI	...	9.1 interagire sistematicamente con altre funzioni nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità 9.2 fornire informazioni critiche e/o supporto operativo con ampio margine di discrezionalità,	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	

		non trattenendo quelle utili al raggiungimento degli obiettivi collettivi		
		9.3 perseguire obiettivi anche se implicano la gestione di conflitti interfunzionali		
10.AUTOFORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO		10.1 mantenere aggiornate le conoscenze tecniche e giuridiche riferite al ruolo; promuovere la formazione dei dirigenti assegnati	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G]	
		10.2 propensione a sviluppare competenze manageriali		
		10.3 propensione ad acquisire nuove competenze a fronte dell'evoluzione nel campo dell'informazione e della comunicazione		
	100	TOTALE PUNTI		

Il peso di ognuno dei 10 fattori è stabilito dall'Ufficio di presidenza in base alla rilevanza delle competenze descritte nel fattore per l'esercizio del ruolo in oggetto.

La somma dei pesi deve essere pari a 100.

Contrassegnare la lettera corrispondente al profilo che si ritiene più consono a quello del valutato.

Per ogni fattore, assegnare il relativo punteggio con la formula: peso % * livello della prestazione / 10 (es.: 9% * 3 / 10 = 2,7)

A- non adeguato	0	punti
B- parzialmente adeguato	3	punti
C- adeguato	6	punti
D- più che adeguato	7	punti
E- buono	8	punti
F- ottimo	9	punti
G- eccellente	10	punti

Valutazione complessiva delle competenze professionali e manageriali:

sommatoria dei valori indicati sotto la colonna "Punteggio" moltiplicato per il peso assegnato alla voce.

[3] sommatoria punteggi ottenuti: _____ * "peso" _____ = _____ %

d) disponibilità:

Peso assegnato alla voce = _____

il punteggio relativo alla disponibilità, come di seguito dettagliato, va da un minimo di 0 ad un massimo di 10 punti:

A- non adeguato	0	punti
B- parzialmente adeguato	30	punti
C- adeguato	60	punti
D- più che adeguato	70	punti
E- buono	80	punti
F- ottimo	90	punti
G- eccellente	100	punti

Valutazione attribuita	Punteggio
------------------------	-----------

--	--

[4] punteggio ottenuto: _____ % * "peso" _____ = _____ %

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE:

la performance individuale è data dalla somma dei valori relativi alla valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi operativi assegnati [1], grado di adempimento agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza derivanti dal PTPC e PTTI [2], dei valori relativi alla valutazione complessiva delle competenze professionali e manageriali [3] e alla disponibilità [4].

Performance individuale = [1] _____ + [2] _____ + [3] _____ + [4] _____ = [B] _____ %

PERFORMANCE COMPLESSIVA:

La performance complessiva [C] è data dalla somma del valore della performance organizzativa di Ente o di struttura superiore [A], con la performance individuale [B].

<p>PERFORMANCE COMPLESSIVA [D]:</p> <p>[A] _____ + [B] _____ = [C] _____ %</p>
--

La performance complessiva [C] ottenuta come sopra, è ridotta nei modi e casi indicati nella seguente tabella:

Sanzione disciplinare	Riduzione percentuale della <i>performance</i> complessiva
Mancata vigilanza sul rispetto del codice	Pari alla riduzione percentuale prevista per la sanzione irrogata al dipendente non vigilato
Sanzioni varie per violazioni gravi o reiterate	Esclusione dalla valutazione
Licenziamento	Esclusione dalla valutazione
Sospensione dal servizio da oltre 3 mesi a 6 mesi	Riduzione dal 26% al 40%
Sospensione dal servizio da 11 giorni a 3 mesi	Riduzione dal 16% al 25%
Sospensione dal servizio fino a 10 giorni	Riduzione dal 6% al 15%
Multa fino a 4 ore di retribuzione	Riduzione fino al 5%

Sanzioni disciplinari comminate a carico del valutato nel corso dell'anno : _____

Percentuale di riduzione da applicare: _____

PERFORMANCE COMPLESSIVA DOPO RIDUZIONE:

Performance complessiva [C] _____ - % riduzione _____ = _____%

Adegua motivazione relativa al punteggio sopra assegnato espressa dal valutatore⁵:

Commenti del valutato:

Data: _____

**Il valutatore
di prima istanza**

Il valutato

⁵ Il valutatore è tenuto a dare una adeguata motivazione al giudizio espresso anche se lo stesso è pari al valore massimo attribuibile.

